DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W OLSZTYNIE

Olsztyn, dn. 28 grudnia 1959 r. Nr 27 Poz. 79

TREŚĆ:

PUBLIKACJE:

OBWIESZCZENIE

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Biskupcu

z dnia 6 listopada 1958 r.

w sprawie utworzenia wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, ustalenia ich struktury organizacyjnej oraz zakresu działania

Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Biskupcu wykonując dyspozycje zawarte w § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. (Dz. U. Nr. 25, poz. 103) podaje do publicznej wiadomości, że działając na podstawie ust. 2, art. 59 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16) oraz § 6 i 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r., w sprawie tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) i zgodnie z wytycznymi Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej utworzyło następujące wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

I. Powiatową Komisję Plan. Gospodarczego (symb. „Pl") uchwałą Nr XL/137/58 z dnia 5. XI. 1958 r.
II. Wydział Statystyki (symbol „S") uchwałą Nr XXVIII/91/58 z dnia 29. VII. 1958 r.,
III. Wydział Finansowy (symbol „Fn") uchwałą Nr XXVI/75/58 z dnia 24. VII. 1958 r.,
IV. Wydział Architektury i Budownictwa (symbol „AB") uchwałą Nr XXVIII/89/58 z dnia 29. VII. 1958 r.,
V. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (symbol „GKM") uchwałą Nr XXVI/76/58 z dnia 24. VII. 1958 r.,
VI. Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (symbol „R") uchwałą Nr XXVII/84/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
VII. Wydział Przemysłu (symbol „P") uchwałą Nr XXIX/98/58 z dnia 5. VIII. 1958 r.,
VIII. Wydział Komunikacji (symbol „Km") uchwałą Nr XXVII/82/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
IX. Wydział Zdrowia (symbol „Z") uchwałą Nr XXVII/81/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
X. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych (symbol „ZS") uchwałą Nr XXVIII/90/58 z dnia 29. VII. 1958 r.,
XI. Inspektorat Oświaty i Kultury (symbol „IO") uchwałą Nr XXVII/83/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
XII. Wydział Spraw Wewnętrznych (symbol „SW") uchwałą Nr XXVII/78/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,
XIII. Wydział Organizacyjno - Prawny (symbol „Or") uchwałą Nr XXVI/74/58 z dnia 24. VII. 1958 r.,
XIV. Wydział Budżetowo - Gospodarczy (symbol „BG") uchwałą Nr XXVIII/88/58 z dnia 29. VII. 1958 r.,
XV. Sekretariat Powiatowego Komitetu Kultury Fizycznej (symbol KF") uchwałą Nr XXVII/80/58 z dnia 26. VII. 1958 r.,

Jednocześnie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej ustaliło następujący podział wydziałów na referaty i stanowiska pracy oraz zakres ich działania.

I. POWIATOWA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

Do zakresu działania Powiatowej Komisji Planowania Gospodarczego należy:

— badanie sytuacji gospodarczej powiatu, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb i możliwośli ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,
— badanie zjawisk demograficznych powiatu w zakresie zabezpieczenia gospodarki w siłę roboczą i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności,
— opracowywanie założeń i wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarki oraz innych wniosków i opracowań z zakresu planowania perspektywicznego,
— inicjowanie, opiniowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów aktywizacji terenu w szczególności w drodze wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,
— analizowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych, sporządzanych przez jednostki organizacyjne Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz opracowywanie projektów zbiorczych terenowych planów gospodarczych, koordynowanie tych planów z zamierzeniami, przedsięwzięciami gospodarczymi jednostek planu centralnego i organizacji społecznych,
— ustalanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych w ramach zasad i trybu sporządzania wojewódzkich planów gospodarczych,
— badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych z punktu widzenia całokształtu problematyki gospodarczej oraz opracowywanie dla Prezydium PRN określonych analiz ekonomicznych dotyczących sytuacji gospodarczej i wniosków dotyczących środków niezbędnych dla prawidłowego rozwoju gospodarki rad narodowych,
— opiniowanie projektów budżetów terenowych i sprawozdań z ich wykonania,
— opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
— opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego z punktu widzenia ich zgodności z kierunkami rozwoju gospodarczego terenów oraz z punktu widzenia słuszności ekonomicznych założeń projektowych rozwiązań urbanistycznych,
— prowadzenie instruktażu w dziedzinie metodologii planowania oraz udzielanie pomocy fachowej w rozwiązywaniu zagadnień gospodarczych miejskim i gromadzkim radom narodowym,
— opracowywanie innych zagadnień, opinii i wniosków w zasadniczych sprawach gospodarczych oraz koordynowanie zadań gospodarczych jednostek podległych Powiatowej Radzie Narodowej, na zlecenie Prezydium tejże Rady.

II. WYDZIAŁ STATYSTYKI

Do zakresu działania Wydziału należy:

— zbieranie, kontrolowanie, opracowywanie i analizowanie wszelkich sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej w odniesieniu do powiatu reszelskiego i przedstawianie.
 a) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej — szczegółowych zestawień statystycznych umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania PRN,
 b) Wydziałowi Statystyki Prezydium WRN — opracowań statystycznych, ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego powiatu oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
— prowadzenie badań statystycznych, zarządzonych przez Prezydium PRN i Wydział Statystyki Prezydium WRN oraz przeprowadzanie spisów na zlecenie Prezesa GUS,
— opracowywanie wydawnictw statystycznych oraz udzielanie informacji statystycznych,
— koordynacja i nadzór nad pracami statystycznymi wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe i spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami zatwierdzonymi przez Prezesa,
— przeprowadzanie inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
— występowanie do Wydziału Statystyki Prezydium WRN z wnioskami dotyczącymi usprawnień sprawozdawczości statystycznej,
— załatwianie innych spraw zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i jednostki nadrzędne.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydział Finansowy dzieli się na:

1. **Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej,**
2. **Referat Wymiaru Podatków,**
3. **Referat Poboru Podatków,**
4. **Referat Księgowości Podatkowej,**
5. **Referat Budżetowy,**
6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,**
7. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Dochodów i Finansowania Gospodarki Narodowej

— planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi, zbieranie i pracowywanie materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych, gromad, miast niestanowiących powiatów i osiedli w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej, z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
— analizowanie sytucji finansowo - ekonomicznej przedsiębiorstw poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej oraz występowanie z inicjatywą w sprawie kierunku rozwoju i usprawnienia działalności przedsiębiorstw, rozliczających się z budżetami terenowymi,
— planowanie, zatwierdzanie i kontrola rozrachunków przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— orzecznictwo i pobór w zakresie podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych, rozliczających się z budżetem centralnym,
— orzecznictwo, udzielanie ulg w spłacie i umarzanie zobowiązań z tytułu podatku obrotowego od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych, dochodowych (różnic cen, różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarki uspołecznionej oraz z tytułu prywatno-prawnych wierzytelności państwowych,
— udzielanie ulg w spłacie należności z tytułu rozliczeń przydajacych od jednostek gospodarczych rozliczających się z jednostkowym budżetem powiatowym,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć i przestępstw gospodarczych
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów państwowych,
— orzecznictwo w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych, przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przypadających spadków, darowizn, zrzeczeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r., o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87), jak również rozliczeń z tym związanych oraz orzecznictwo w zakresie ustalania charakteru prawnego i zwrotu majątku,
— załatwianie spraw likwidacji depozytów,
— badanie stanu rachunkowości, uczestnictwo w zatwierdzaniu bilansów przez komisje rewizyjne przedsiębiorstw państwowych oraz kontrola i analiza bilansów tych przedsiębiorstw,
— wykonywanie szczególnego nadzoru podatkowego,
— prowadzenie szczegółowej rachunkowości oraz zestawień bilansowych i sprawozdawczości dochodów państwowych i należności likwidacyjnych oraz wystawianie wniosków i przymusowe ściąganie, w trybie administracyjnym, zaległych należności,
— wykonywanie przepisów w zakresie rejestracji podatkowej w gospodarce uspołecznionej.

2. Referat Wymiaru Podatków

— wymiar podatku gruntowego, podatku obrotowego i dochodowego od jednostek, gospodarki uspołecznionej, podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatku i opłat terenowych oraz opłaty elektryfikacyjnej,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego oraz analiza i ocena budżetów gromadzkich rad narodowych, rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzór nad ich wykonaniem,
— współdziałanie z organami powołanymi do ścigania przestępstw podatkowych i nadużyć gospodarczych,
— orzecznictwo w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów z zakresu podatków i opłat,
— nadzór nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz sekretarzami gromadzkimi w sprawach wymiaru podatków i opałat oraz wpłat na fundusz gromadzki w zakresie ustalonym obowiązującymi przepisami.

3. Referat Poboru Podatków

— egzekucja administracyjna zaległości podatkowych i innych należności pieniężnych, podlegających egzekucji administracyjnej,
— udzielanie ulg w spłacie zaległych podatków i opłat,
— organizowanie i nadzorowanie inkasa należności finansowych pobieranych przez sołtysów,
— nadzór nad referatami finansowymi prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli w zakresie poboru podatku gruntowego oraz podatków i opłat terenowych i innych należności finansowych,
— prowadzenie składnicy ruchomości zajętych w trybie egzekucji administracji.

4. **Referat Księgowości Podatkowej**

— prowadzenie rachunkowości podatków i opłat przypadających od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz należności Państwowego Funduszu Ziemi, jak również kontrola rachunkowa prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie inkasa podatku gruntowego i innych należności finansowych od mieszkańców wsi,
— prowadzenie kasy specjalnej w Wydziale Finansowym utworzonej w trybie zarządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 1951 r., w sprawie ustanowienia kas specjalnych i specjalnych poborów, w niektórych prezydiach rad narodowych oraz kas specjalnych w urzędach centralnych (Monitor Polski Nr A-6 poz. 79),
— kontrola rachunkowości podatków i opłat w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli.

5. **Referat Budżetowy**

— instruktaż i organizowanie prac wydziałów Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i osiedli, jak również sekretarzom gromadzkich rad narodowych w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu,
— opracowywanie projektu jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu,
— opracowywanie projektów podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w podatku gruntowym oraz innych należności finansowych,
— wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego i nadzorowanie wykonania budżetu przez rady narodowe miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz gromad,
— analizowanie uchwalonych budżetów rad narodowych gromad, miast nie stanowiących powiatów i osiedli oraz opracowywanie wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał tych rad narodowych,
— opracowywanie i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego, analiza i ocena budżetów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów w zakresie gospodarki komunalnej,
— opracowywanie i naliza wykonania planów dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie kontroli w tych jednostkach,
— kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej,
— opracowywanie projektów podziału etatów osobowych i funduszu płac w prezydiach rad narodowych niższego stopnia oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-prawnym i Wydziałem Budżetowo gospodarczym Prezydium,
— kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych w jednostkach budżetowych i innych.

6. **Referat Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji**

— organizowanie, instruktaż i nadzór w zakresie rachunkowości budżetowej w jednostkach budżetowych,
— prowadzenie inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu powiatowego oraz w referatach finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów i w prezydiach gromadzkich rad narodowych,
— czuwanie nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i przez referaty finansowe prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów oraz prezydia gromadzkich rad narodowych,
— opracowywanie zarządzeń pokontrolnych z kontroli finansowych przeprowadzanych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu powiatowego i czuwanie nad ich wykonaniem,
— prowadzenie księgowości i wykonywanie jednostkowego budżetu powiatowego,
— kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonywania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
— sporządzanie i analiza sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu powiatowego i zbiorczego budżetu powiatu.

7. **Referat Ogólny**

— prowadzenie spraw osobowych oraz szkolenia zawodowego pracowników Wydziału Finansowego i referatów finansowych prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów; osiedli oraz prezydiów gromadzkich rad narodowych,
— prowadzenie spraw organizacji wewnętrznej i podziału czynności oraz ogólnych planów pracy Wydziału Finansowego i sprawozdawczości z ich wykonania,
— obsługa Wydziału Finansowego w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym,
— sporządzanie preliminarzy Wydziału Finansowego i wykonywanie tych preliminarzy oraz prowadzenie w tym zakresie szczegółowej rachunkowości.

IV. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydział Architektury i Budownictwa dzieli się na:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji,**
2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego,**
3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,**
4. **Stanowisko Pracy do spraw Nadzoru Inwestorskiego.**

Do zakresu działania referatów należy:

1. **Referat Planowania Przestrzennego i Lokalizacji**

— opracowywanie bądź organizowanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego obszarów osiedleńczo - rolnych, osiedli lub środków gospodarczych wiejskich,
— stawianie wniosków do planów prac urbanistycznych i związanych z nimi opracowań geodezyjnych, oraz opiniowanie planów ogólnych dotyczących powiatu.
— wydawanie decyzji lub opiniowanie wniosków w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, oraz poradnictwo w zakresie lokalizacji budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie kartoteki urbanistycznej miast, osiedli oraz wsi,
— prowadzenie rejestracji decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji, oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie formułowania postulatów do regionalnych planów zagospodarowania, planów gospodarczych powiatu, lokalizacji inwestycji, oraz rozmieszczenia baz produkcji i materiałów miejscowych, ochrony przed dewastacją i niewłaściwym dysponowaniem terenami zadrzewionymi, oraz w zakresie ochrony zabytków,
— prowadzenie ewidencji, przechowywanie i czuwanie nad prawidłowością obiegu map i planów.

2. **Referat Architektury i Nadzoru Budowlanego**

— akceptowanie projektów wstępnych i planów, budowlanych i projektów realizacyjnych zagospodarowania przestrzennego,
— zatwierdzanie projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego, przemysłowego i wiejskiego.
— opiniowanie przewidzianych do realizacji na terenie powiatu projektów wymienionych w pkt. 1—2, zastrzeżonych do decyzji głównego architekta wojewódzkiego,

— wnioskowanie i uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji, oraz w sprawie kwalifikowania do realizacji na terenie powiatu projektów typowych i powtarzalnych,
— współpraca z właściwymi organami w sprawach programu planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji dotyczących zabytków urbanistyczno - architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu powiatu możliwości wykonawczych i materiałowych, oraz dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— fachowe poradnictwo i pomoc w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
— nadzór budowlany nad budownictwem realizowanym i nadzór techniczny nad utrzymaniem budynków oraz prowadzenie spraw orzecznictwa.

3. **Referat Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych**

— badanie potrzeb terenu w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
— opracowywanie wniosków w sprawie rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami prezydium rady narodowej,
— opracowywanie wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
badanie i dokonywanie oceny przebiegu i wyniku realizacji planów, o których mowa w pkt. poprzedzającym niniejszy.
— fachowe poradnictwo i instruowanie techniczne spółdzielni produkcyjnych, zespołów chłopskich i indywidualnych rolników w sprawach doboru dokumentacji projektowo-kosztorysowej, wykonawstwa robót budowlanych i produkcji materiałów budowlanych z surowców miesjcowych,
— inicjowanie przykładowych realizacji budynków wznoszonych na wsi ze środków własnych ludności, w celu rozpowszechnienia stosowania materiałów miejscowych i postępu technicznego oraz otaczanie opieką takich realizacji,
— analizowanie i ustalanie potrzeb w zakresie miejscowych materiałów budowlanych, oraz w zakresie możliwości ich zastosowania,
— współpraca z właściwymi organami przy ustalaniu i realizacji rozdzielników materiałowych,
— współpraca z właściwymi organami w zakresie ustalania polityki kredytowej dla budownictwa wiejskiego,
— organizacja pracy w budowie i odbudowie zagród osiedleńczych,
— współdziałanie z właściwymi organami przy realizacji budownictwa prewencyjnego,
— udzielanie pomocy technicznej przy przygotowywaniu i realizacji inwestycji budowlanych spółdzielni produkcyjnych,
— udzielanie spółdzielczym organizacjom budowlanym i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacja ich działalności produkcyjnej z działalnością jednostek podporządkowanych powiatowej radzie narodowej oraz rozpatrywania planów produkcyjnych tych organizacji i określonych sprawozdań z ich wykonania i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
— rejestracja zespołów produkcji materiałów budowlanych z surowców miejscowych, oraz opieka i nadzór nad ich działalnością,
— opiniowanie zezwoleń na wykonanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi), przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, przewidzianych dla organów władzy przemysłowej w I-szej instancji,
— inicjowanie i nadzór nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa (terenowe i kluczowe) na terenie powiatu.
— wykonywanie zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych zarządzanych centralnie w ramach uprawnień Rady Narodowej,
— kontrola stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywane budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych i wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa Przemysłu Materiałów Budowlanych.

4. **Stanowisko Pracy do spraw Nadzoru Inwestorskiego**

— wykonywanie technicznego nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami budowlanymi rolnictwa i inwestycjami własnymi Prezydium Powiatowej Rady Narodowej.

V. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej,**
2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej.**

Do zakresu działania tych Referatów należy:

1. **Referat Gospodarki Komunalnej**

— nadzór i kontrola w zakresie zatrudnienia i wykonywania umów zbiorowych przez przedsiębiorstwa oraz zakłady gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych zadań planowych oraz stosowaniem obowiązujących norm w przedsiębiorstwach i zakładach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
— nadzór i kontrola w zakresie melioracji miejskich prowadzonych bezpośrednio przez przedsiębiorstwa (zakłady) wodociągów i kanalizacji, lub przez organa z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów rad narodowych,
— opracowywanie projektów zbiorczego planu zaopatrzenia materiałowego, podział rocznych limitów materiałowych, oraz okresowych przydziałów materiałowych na podległe i nadzorowane jednostki,
— dokonywanie przerzutów materiałowych pomiędzy
— zamawianie materiałów budowlanych i wydawanie zleceń ich sprzedaży,
nadzorowanymi jednostkami,
— kontrola zaopatrzenia i gospodarki materiałowej,
— inicjowanie organizowania produkcji miejscowej materiałów, budowlanych w ramach produkcji ubocznej zakładów pracy, spółdzielni mieszniowej, przemysłu terenowego oraz ustalanie możliwości wykorzystywania materiałów zastępczych,
— upowszechnianie postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
— organizowanie wymiany doświadczeń oraz prowadzenie poradnictwa technicznego i instruktażu,
— nadzór nad orgruzowaniem i uporządkowaniem terenów komunalnych.

2. **Referat Gospodarki Mieszkaniowej**

— załatwianie spraw związanych z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych, opracowywanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiedomości,
— rozpatrywanie wniosków o nabycie, opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele,
— wnioskowanie i współdziałanie przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywanie wniosków w sprawie jego wykorzystania,
— prowadzenie spraw związanych z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,

— załatwianie spraw związanych z przepisaniem na rzecz Państwa nieruchomości stanowiących mienie opuszczone i przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
— wykonywanie zadań wynikających z przepisów o uregulowaniu własności nieruchomości nierolniczych na Ziemiach Odzyskanych,
— załatwianie spraw związanych z wnioskami repatriantów o zrealizowaniu ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego, tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione za granicami Państwa,
— załatwianie spraw wynikających z realizacji przepisów o terenach pod niskie budownictwo mieszkaniowe,
— analizowanie i ustalanie w skali powiatu możliwości akumulacji przez ludność środków finansowych, oraz potrzeb w zakresie pomocy Państwa dla budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
— ustalanie możliwości zabezpieczenia występującego na danym terenie, — zapotrzebowania na tereny budowlane i materiały budowlane z produkcji miejscowej,
— zabezpieczanie terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiednie przygotowanie (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
— opracowywanie rozdzielników kredytowych i materiałowych na poszczególne formy budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności, dokonywanie podziału pożyczek na spółdzielnie mieszkaniowe i zakłady pracy,
— przyjmowanie i opiniowanie wniosków składanych dla uzyskania pomocy w ramach budownictwa mieszkaniowego, oraz obsługa techniczna Komisji Kwalifikacyjnej,
— sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
— prowadzenie analizy kształtowania się rzeczywistych kosztów budowy,
— wydawanie opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
— popularyzowanie budownictwa ze środków własnych ludności,
— prowadzenie sekretariatu Komisji Kwalifikacyjnej do spraw budownictwa powszechnego,
— obsługa biura Powiatowej Komisji Lokalowej i Odwoławczej Komisji Czynszowej.

VI. WYDZIAŁ ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Produkcji Roślinnej,**
2. **Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin,**
3. **Referat Produkcji Zwierzęcej,**
4. **Stanowisko pracy Powiatowego Lekarza Weterynarii,**
5. **Referat Urządzeń Rolnych,**
6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych,**
7. **Referat Wodnych Melioracji,**
8. **Stanowisko pracy do spraw Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych,**
9. **Referat Leśnictwa,**
10. **Referat Planowania i Inwestycji,**
11. **Stanowispo pracy, Główny Księgowy,**
12. **Sekretariat.**

Do zakresu działania tych **komórek należy:**

1. Referat Produkcji Roślinnej

— określanie głównych kierunków rozwojowych gospodarki rolnej w skali powiatu i wytyczanie podstawowych wskaźników produkcyjnych, zabezpieczających wzrost produkcji rolnej w oparciu o analizę wykonastwa planów produkcyjnych, realne możliwości i warunki miejscowe, przewidzianą pomoc kredytową i materiałową Państwa,
— opracowywanie oraz nadzór i kontrola realizacji planów dotyczących produkcji roślinnej przy współpracy zainteresowanych instytucji, przedsiębiorstw i organizacji,
— opracowywanie wniosków do planów kontraktacji produkcji roślinnej,
— ustalanie powiatowych planów kontraktacji z wyodrębnieniem zadań PGR, w grupie nasiennej i ustalanie zadań dla gromad,
— zawieranie umów przez aparat instytucji kontraktujących ze szczególnym uwzględnieniem rejonizacji i koncentracji poszczególnych upraw,
— odbiór masy towarowej z kontraktacji oraz właściwa klasyfikacja surowca, przy wykupie z kontraktacji,
— opiniowanie planów zaopatrzenia i nadzoru nad właściwym rozdziałem środków produkcji dla spółdzielni produkcyjnych i indywidualnych gospodarstw chłopów,
— opracowywanie na podstawie doboru odmian-rejonizacji na poszczególne rejony,
— nadzór nad sprawnym i terminowym przeprowadzeniem wszelkich podstawowych zabiegów agrotechnicznych,
— zatwierdzanie rozdzielników na materiał siewny i sadzeniaki ziemniaków oraz kontrola wykonania tych rozdzielników,
— nadzór poprzez PZK i OR nad pracami spółek maszynowych,
— nadzór nad polowymi pracami POM,
— współpraca z instytucjami finansowymi w zakresie przydziału rozdziału i wykorzystania kredytów krótko - i średnio terminowych,
— nadzór nad pełnym i właściwym zagospodarowaniem wszelkich użytków rolnych i odłogów,
— ocena przygotowań i przebiegu oraz analiz kampanii w rolnictwie,
— opracowywanie i nadzór nad realizacją powiatowego planu produkcji nasiennej, ze szczególnym uwzględnieniem elit i orginałów w gospodarce całkowitej oraz wymiany materiału siewnego,
— ustalanie potrzeb powiatu na nawozy sztuczne i kontrola sprzedaży nawozów sztucznych,
— udział w ocenie szkód powiatowych na skutek klęsk żywiołowych i nadzór nad ich likwidacją,
— współpraca z powiatowym inżynierem do spraw melioracji i użytków zielonych,
— planowanie powierzchni, rodzaju i kolejności prac melioracyjnych,
— zabezpieczanie właściwego przebiegu prac konserwacyjnych i organizowanie spółek wodnych,
— użytkowanie i pielęgnacja łąk i pastwisk,
— organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji polowej wszystkich roślin, kwalifikacji ostatecznej ziemniaka i inspekcji nasiennej,
— udział w określaniu potrzeb nasiennych i materiału szkółkarskiego dla produkcji ogrodniczej,
— wnioskowanie o potrzebach w zakresie zaopatrzenia produkcji ogrodniczej w środki produkcji,
— nadzór nad realizacją ustawy szkółkarskiej,
— współudział w planowaniu i organizowaniu akcji walki ze szkodnikami i chorobami roślin oraz chwastami,
— współpraca z PZK i OR i związkami branżowymi,
— organizowanie prawidłowego rozmieszczenia gospodarstw reprodukcyjnych oraz prowadzenia wymiany sąsiedzkiej,
— współdziałanie w organizowaniu racjonalnej gospodarki nawozowej: dystrybucji nawozów sztucznych, budowy urządzeń i racjonalnego przechowywania obornika, gnojówki oraz zakładania kompostów,
— zagospodarowywanie pomelioracyjne łąk i pastwisk,
— rozdział, kredytów i ich racjonalne zużycie,
— instruktaż, propaganda rolnicza,
— prowadzenie spraw oświaty rolniczej,
— kontrola działalności Pow. Zw. K. i OR. w zakresie zleconych zadań oraz wydatkowania kwot na popieranie produkcji roślinnej.

2. Referat Kwarantanny i Ochrony Roślin

— sprawowanie nadzoru nad wykonaniem przepisów i zarządzonych akcji w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— organizowanie i nadzór nad lustracjami rakowo-mątwikowymi i stonkami oraz innymi obejmującymi obiekty kwarantannowe,

— wykonywanie czynności kwarantannowych w zakresie eksportu, importu i przerzutów płodów rolnych wewnątrz kraju,
— kwalifikacja plantacji w zakresie fitosanitarnym,
— nadzór nad stanem fitosanitarnym magazynów, śpichlerzy i młynów,
— wykonywanie kontroli nad działalnością przedsiębiorstw przeprowadzających zabiegi w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
— ustalanie potrzeb powiatu w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
— prowadzenie magazynów środków interwencyjnych kwarantanny i chrony roślin,
— rejestrowanie występujących chorób i szkodników.

3. **Referat Produkcji Zwierzęcej**

— opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie produkcji zwierzęcej i kontrola ich wykonania,
— nadzór nad obrotem paszami,
— kontrola stacji kapulacyjnych i punktów inseminacyjnych,
— ustalanie potrzeb i lokalizacja punktów kopulacyjnych w porozumieniu ze Związkiem Kółek i Organizacji Rolniczych oraz uznawanie rozpłodników,
— likwidacja rozpłodników nie uznanych,
— koordynacja i nadzór nad rozdziałem kredytów na popieranie produkcji zwierzęcej,
— koordynowanie pracy instruktorów poradnictwa żywieniowego spółdzielni mleczarskich oraz instruktorów związku kółek i organizacji rolniczych,
— nadzór nad zakładami wylęgu drobiu i koordynacja rozprowadzenia piskląt,
— wykonywanie nadzoru nad działalnością fachową i finansową Pow. Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych, w zakresie zleconych zadań dotyczącycn produkcji zwierzęcej,
— współpraca z kołami hodowców.

4. **Stanowisko pracy Powiatowego Lekarza Weterynarii**

— zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych i opracowywanie wniosków dotyczących zapomóg i odszkodowania,
— organizowanie i przeprowadzenie akcji profilaktycznych zwalczania chorób hodowlanych i pasożytniczych oraz badania rozpłodników,
— udział w komisjach hodowlanych i kwalifikacyjnych,
— organizowanie i pełnienie nadzoru weterynaryjnego nad spędami i obrotem zwierzętami,
— instruktaż i nadzór w zakresie urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa oraz przeprowadzenie badań ponownych i sprawdzających,
— nadzór nad lecznictwem weterynaryjnym,
— przeprowadzanie na terenie powiatu dezynfekcji pomieszczeń dla zwierząt i sprzętu.

5. **Referat Urządzeń Rolnych**

— opracowywanie planu prac uwłaszczeń rolnych w oparciu o plany prac geodezyjnych,
— przygotowywanie spraw na posiedzenie Powiatowej Komisji Ziemskiej i wykonywanie decyzji tej Komisji,
— sporządzanie i zatwierdzanie szacunku gospodarstw nadanych w trybie reformy rolnej osadnictwa rolnego,
— kompletowanie dowodów uwłaszczeniowych i pomiarowych oraz sporządzanie wniosków do sądu o założenie ksiąg wieczystych,
— przejmowanie nieruchomości rolnych na własność Państwa,
— rozgraniczanie mienia rolnego i nierolnego,
— opiniowanie wniosków w sprawie przekazywania nieruchomości przez instytucje i przedsiębiorstwa państwowe oraz społeczne,
— opracowywanie wniosków w sprawie nabywania nieruchomości rolnych w trybie realizacji narodowych planów gospodarczych,
— typowanie nieruchomości zamiennych do dyspozycji realizatorów narodowych planów gospodarczych w celu dokonania zamiany za nieruchomości nabyte od osób fizycznych,
— ustalanie stanu posiadania PGR i PGL oraz przekazywanie gruntów PFZ dla tych resortów,
— opiniowanie wniosków o zezwolenie na nabycie nieruchomości przez osoby prawne,
— ustalanie i sporządzenie wykazów nieruchomości państwowych do sprzedaży w trybie ustawy z dnia 12. III. 1958 r., o sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych i uregulowaniu niektórych spraw związanych z przeprowadzeniem reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— wymiar należności PFZ z tytułu czynszów dzierżawnych oraz nabycia gospodarstw w trybie reformy rolnej i osadnictwa rolnego,
— rozliczanie z b. spółdzielniami produkcyjnymi za mienie przejęte na rzecz PFZ,
— rozliczanie ze spółdzielniami produkcyjnymi za przekazany majątek PFZ,
— rozliczanie z b. właścicielami gospodarstw i działek gruntowych,
— kontrola i instruktaż aparatu gromadzkich rad narodowych w zakresie zawierania umów dzierżawnych i właściwego zagospodarowania gruntów państwowych,
— umarzanie należności PFZ i udzielenie ulg w opłacie w granicach ustalonych przepisami,
— administracja majątkiem rzeczowym PFZ oraz zabezpieczanie, remonty i konserwacja budynków PFZ,
— zawieranie umów dzierżawnych na użytkowanie zabudowań PFZ,
— współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie likwidacji sum niewyjaśnionych i aktualizacji kont dłużników,
— prowadzenie spraw zaopatrzenia b. właścicieli ziemskich,
— prowadzenie ewidencji wolnych gospodarstw przeznaczonych na cele osadnictwa,
— informowanie punktów repatriancyjnych o ilości i stanie wolnych gospodarstw oraz w miarę potrzeb prowadzenie bezpośredniego werbunku repatriantów na gospodarstwa,
— załatwianie czynności zwiazanych z zarezerwowaniem i obejmowaniem gospodarstw przez repatriantów,
— lokalizacja zagród do budowy, udział w ustaleniu zakresu odbudowy zagród,
— współpraca z innymi komórkami Prezydium PRN oraz instytucjami w zakresie pomocy dla osadników - repatriantów,
— przygotowywanie decyzji w sprawie umarzania pożyczek osadnikom z lat ubiegłych.

6. **Referat Geodezji i Regulacji Rolnych**

— koordynacja prac geodezyjnych w powiecie,
— udział w kolaudacjach, odbiór robót, badanie i przyjmowanie do ewidencji elaboratów pomiarowych,
— wykonywanie robót pomiarowych i innych na księgę zamówień,
— ekspretyza operatów pomiarowych,
— wykonywanie kontrolnych pomiarów użytków i zasiewów dla GUS,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów i budynków,
— zakładanie i prowadzenie rejestrów gruntów spółdzielni produkcyjnych,
— prowadzenie ewidencji niezagospodarowanych gruntów,
— zestawianie rocznych bilansów ziemi,
— nadzór i ochrona znaków geodezyjnych oraz utrzymanie w stanie aktualnym sieci geodezyjnych,
— utrzymywanie w aktualności granic jednostek administracyjnych, współudział przy projektowaniu zmian oraz wprowadzaniu zmian do map i rejestrów,
— wykonywanie drobnych robót związanych z przebudową ustroju rolnego — na polecenie Oddzlału,
— opracowywanie planu prac regulacyjnych,

— wykonastwo i kontrola prac w terenie związanych z regulacją, wymianą, likwidacją serwitutów i scalaniem gruntów,
— prowadzenie spraw likwidacji terenów uspołecznionych gospodarstw rolnych,
— orzecznictwo w sprawach wymiany, regulacji, likwidacji serwitutów i scalania gruntów,
— przygotowywanie obiektów do klasyfikacji, powoływanie komisji i przedstawicieli, udział w organizacji pracy zespołów klasyfikacyjnych,
— współpraca z zespołami klasyfikacyjnymi,
— nadzór i instruktaż w prezydiach GRN w sprawie wykładania dokumentów klasyfikacyjnych do wglądu,
— przygotowywanie orzeczeń zatwierdzających klasyfikację,
— prowadzenie spraw klasyfikacji społecznej, aktualizacja ankiet klasyfikacyjnych rozpotrywanie i załatwianie skarg i zażaleń na klasyfikację społeczną,
— wykonywanie klasyfikacji gruntów,
— prowadzenie składnicy powiatowej map i dokumentów geodezyjnych, inwentaryzacja map i dokumentów geodezyjnych oraz aktualizacja map i ksiąg (rejestrów),
— obsługa stron — sporządzanie odrysów, wyrysów, wyciągów, odpisów, odbitek itp.,
— prowadzenie gospodarki drukami, papierami technicznymi, materiałami jednorazowego użytku, sprzętem geodezyjnym i odzieżą ochronną oraz kalkulacja finansowa związana z przygotowaniem do preliminarza budżetowego.

7. Referat Wodnych Melioracji

— wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego dla robót wodno-melioracyjnych, podstawowych i szczegółowych oraz robót łąkarskich łącznie z odbiorcami robót,
— instruowanie i udzielanie pomocy technicznej w zakresie robót wodno - melioracyjnych i łąkarskich, wykonywanych przez rolników spółki wodnej oraz zespoły łąkarsko-pastwiskowe itp.,
— współudział w organizowaniu oraz sprawowanie nadzoru technicznego nad spółkami wodnymi, związkami wałowymi i zespołami łąkarsko-pastwiskowymi,
— prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym i współpraca z komitetem przeciwpowodziowym,
— występowanie w charakterze rzeczoznawcy technicznego w sprawach wodno-prawnych w zakresie rolnictwa,
— nadzór i odbiory robót inwestycyjnych inwestora szczebla wyższego oraz opracowywanie założeń projektowych i dokumentacji do projektów inwestycyjnych robót wodno-melioracyjnych i łąkarskich w zakresie zleconym przez Oddział Wodnych Melioracji,
— współpraca z Pow. Zw. Kółek i Organizacji Rolniczych i uzgadnianie planów robót z poszczególnymi użytkownikami w zakresie wodnych melioracji,
— organizowanie robót konserwacyjnych i eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych, łącznie z prowadzeniem ewidencji wodno-melioracyjnych,
— nadzór techniczny nad gospodarką wodną dla celów rolniczych,
— opracowywanie uproszczeń dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót konserwacyjnych,
— prowadzenie technicznego normowania pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, współzawodnictwa i racjonalizacji,
— opracowywanie założeń i dokumentacji technicznej dla robót inwestycyjnych — pomelioracyjnego zagospodarowania,
— nadzór odbioru robót inwestycyjnych zagospodarowania pomelioracyjnego,
— pomoc techniczna i organizacyjna dla zespołów melioracyjnych łąkarskich, spółek wodnych, związków wałowych itp.
— współpraca z zainteresowanymi w zakresie użytkowania i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— prowadzenie ewidencji zagospodarowanych użytków rolnych dla potrzeb wodno-melioracyjnych,
— ocena efektywności pomelioracyjnego zagospodarowania,
— prowadzenie ewidencji oraz określanie kierunków użytkowania torfowiskowego,
— ustalanie potrzeb gospodarczych terenu w zakresie użytkowania torfu,
— popularyzacja wykorzystania torfu dla potrzeb rolnictwa,
— zatwierdzanie dokumentacji technicznej kopalń torfu i wydawanie zezwoleń na eksploatację,
— opiniowanie planów produkcyjnych eksploatacji przemysłowej torfu,
— inicjowanie organizowania zespołowych form wydobycia torfu na cele nawozowe i opałowe,
— zakładanie i nadzorowanie poletek doświadczalnych z mieszankami torfowo - nawozowymi w gospodarstwach indywidualnych i zespołowych,
— współpraca z organizacjami i instytucjami rolniczymi w zakresie gospodarowania terenami torfowymi,
— nadzór, kontrola i instruktaż eksploatacji torfu w zakładach uspołecznionych i gospodarstwach chłopskich, przestrzeganie zasad racjanalnej eksploatacji i zagospodarowania potorfii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— opiniowanie wniosków o czasowym zajęciu gruntów w ramach realizacji narodowych planów gospodarczych(w zakresie melioracji),
— sporządzanie planów inwestycyjnych rocznych i wieloletnich,
— sporządzanie planów rocznych i kwartalnych robót konserwacyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
— opracowywanie planu zaopatrzenia w sprzęt i materiały,
— prowadzenie magazynu materiałowego,
— prowadzenie ewidencji urządzeń wodno-melioracyjnych,
— prowadzenie spraw zatrudnienia i płac bhp i akcji socjalnej,
— ewidencjonowanie umów i przygotowanie finansowania robót inwestycyjnych,
— analiza ekonomiczna robót konserwacyjnych,

8. Stanowisko Pracy do spraw Rachunkowości Spółdzielni Produkcyjnych

— sprawowanie nadzoru i koordynacja prac instytucji, przedsiębiorstw i osób zainteresowanych przebiegiem likwidacji i rozliczeń rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— przeprowadzenie kontroli bilansów likwidacyjnych,
— dopilnowywanie terminowych spłat przez komisję likwidacyjną, wierzytelności wykazujących wydatki niepokryte,
— współpraca z komisjami specjalnymi powołanymi do spraw rozwiązanych spółdzielni produkcyjnych,
— sporządzanie kasowego rozliczenia, dopilnowywanie dokonania formalności związanych z wyrejestrowaniem rozwiązanych spółdzielni w sądzie oraz przekazaniem akt spółdzielni do archiwum,

9. Referat Leśnictwa

— prowadzenie ewidencji stanu posiadania lasów niepaństwowych, oraz niewchodzących w skład PGL,
— ustalenie obwodów nadzorczych nadleśnictw,
— kontrola działalności prezydiów gromadzkich rad narodowych w zakresie wykonywania przez nie zadań związanych z nadzorem nad lasami niepaństwowymi,
— ustalanie niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków przewidzianych do zalesień, poprawek i uzupełnień,
— organizacja i nadzór zalesień niepaństwowych gruntów leśnych, nieleśnych i nieużytków, oraz udział w komisjach ustalających stan wykonanych odnowień,
— organizowanie i bezpośredni nadzór zaopatrzenia właścicieli lasów niepaństwowych w materiał zalesieniowy i narzędzia dla zalesień,
— nadzór nad utrzymywaniem właściwego stanu zdrowotnego lasów niepaństwowych,

— opracowywanie terenowych planów leśnictwa dla lasów niepaństwowych w zakresie użytkowania lasu,
— dysponowanie kredytami na zalesienie i zadrzewienie,
— kontrola wykonywania rocznych planów (zatwierdzonych wniosków), odnowienia i użytkowania w lasach nadzorowanych,
— ściganie wykroczeń za naruszanie przepisów o ochronie lasów niepaństwowych, zadrzewień, o prawie łowieckim i ochronie przyrody,
— opracowywanie terenowych planów zadrzewień oraz nadzór nad prowadzeniem zadrzewień na gruntach państwowych,
— opiniowanie planów zadrzewieniowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór i współpraca przy zaopatrzeniu jednostek resortowych i terenowych rad narodowych w materiały zadrzewieniowe,
— koordynacja i kontrola wykonanych zadrzewień na terenach państwowych jednostek organizacyjnych resortów,
— nadzór nad rozwojem szkółkarstwa oraz prowadzenie ewidencji materiałów zadrzewieniowych w powiecie,
— prowadzenie ewidencji parków i czuwanie nad ich ochroną,
— inicjowanie zawierania umów kontraktacyjnych na plantacje topolowe,
— kontrola terenowa zagospodarowania obwodów łowieckich,
— kontrola terenowa punktów skupu dzieczyzny celem ustalenia legalności odstrzału i skupu,
— współpraca z właściwymi komórkami PZŁ w sprawach łowieckich,
— czuwanie nad stanem sanitarnym łowisk, oraz interweniowanie w wypadku wykrycia ognisk chorób enzootycznych w obwodach łowieckich,
— sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem zasobami przyrody i zabezpieczenie tworów przyrody

10. Referat Planowania i Inwestycji

— koordynacja prac przy opracowywaniu powiatowych planów rolnictwa oraz analiza i opracowywanie zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
— analiza realizacji planów produkcji rolnej i skupu,
— opracowywanie planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz operatywny udział w realizacji tych planów,
— koordynacja prac przy sporządzaniu planu zadań budżetowych, analiza i ustalenie zbiorczych planów, rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia Prezydium,
— nadzór nad wykonaniem planu i budżetu, sporządzanię analiz i sprawozdań oraz przedkładanie ich Prezydium,
— opracowywanie materiałów z terenu powiatu dla perspektywicznych planów rozwoju rolnictwa oraz dla potrzeb ekonomicznych, opracowywanie planów inwestycyjnych, kontrola ich realizacji, zgodności wykonywanych robót i zakupów z planem, kontrola terminów oddania obiektów do użytku i przeprowadzanie zmian w planach,
— przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie budownictwa ogólnego, kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
— typowanie wsi do elektryfikacji, nadzór nad jej przeprowadzaniem oraz kolaudacja robót w tym zakresie,
— udzielanie pomocy technicznej inwestorom w rolnictwie,
— zabezpieczanie zaopatrzenia w materiały budowlano - remontowe dla inwestycji realizowanych systemem gospodarczym,
— ustalanie i analiza potrzeb kredytowych i materiałowych oraz współpraca z Bankiem Rolnym w realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
— analizowanie realizacji planu budowlano-remontowego,

11. Stanowisko Pracy Główny Księgowy

— opracowywanie projektów preliminarzy i preliminarzy dochodów i wydatków budżetu terenowego,
— sporządzanie planów finansowania inwestycji i przeprowadzenie zmian w tych planach,
— prowadzenie księgowości wydatków i dochodów budżetu terenowego i centralnego,
— sporządzanie bilansów rocznych, kwartalnych i miesięcznych oraz przedkładanie Wydziałowi Finansowemu Prezydium PRN i Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN,
— analiza opisowa z wykonania budżetu terenowego i centralnego w zakresie zadań budżetowych i inwestycyjnych oraz przedkładanie jej jednostce nadrzędnej,
— projektowanie zmian i przerzutów w budżecie,
— wykonywanie zleconych czynności w zakresie wykonania budżetu wyższego stopnia jak: budżetu centralnego, terenowego oraz inwestycji,
— przyjmowanie wszelkich rachunków — faktur i ich realizacja,
— sporządzanie list płatniczych; na pobory, premie, delegacji służbowych, zasiłków wszelkiego rodzaju oraz rozliczenia z ZUS,
— przyjmowanie oraz sprawdzanie delegacji służbowych prowadzenie ksiąg zaliczek i rozliczenia w nich,
— prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, wypisywanie czeków, przelewów i przekazów, pocztowych na wszelkie należności, sporządzanie raportów kasowych,
— czuwanie nad przebiegiem inwentaryzacji, prowadzenie księgi środków podstawowych i kart materiałowych.

12. Sekretariat

— prowadzenie prac kancelaryjnych dla potrzeb Wydziału,
— zaopatrzenie i gospodarowanie sprzętem i materiałami biurowymi,
— prowadzenie i gospodarowanie sprzętem i materia
— prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników Wydziału,
— prowadzenie rejestru skarg i zażaleń oraz innych spraw zleconych przez Kierownika Wydziału.

VII. WYDZIAŁ PRZEMYSŁU

Do zakresu działania Wydziału należy:

— opracowywanie zadań i podejmowanie środków sprzyjających dalszemu rozwojowi drobnej wytwórczości, a zwłaszcza rozwojowi państwowego przemysłu terenowego i spółdzielczości pracy,
— prawidłowe ustalanie w porozumieniu z jednostkami zainteresowanymi kierunków rozwoju produkcji i usług dla pełnego i wszechstronnego zaspokojenia potrzeb ludności powiatu,
— współpraca z innymi jednostkami oraz wpływanie na ożywienie terenów słabo uprzemysłowionych i gospodarczo zaniedbanych,
— wnioskowanie w celu lepszego wykorzystania surowców miejscowych,
— wnioskowanie odnośnie zadań jednostek drobnej wytwórczości w planach gospodarczych,
— prawidłowe rozmieszczanie zakładów wytwórczych, i usługowych drobnej wytwórczości,
— zabezpieczanie nieruchomości i pomieszczeń dla (przedsiębiorstw) zakładów państwowego przemysłu terenowego, spółdzielczości wytwórczej i rzemiosła,
— wykorzystywanie surowców miejscowych i wtórnych oraz miejscowej siły roboczej,
— planowanie potrzeb ludności w dziedzinie usług,
— wykonywanie nadzoru nad przedsiębiorstwami przemysłu terenowego w ramach zleconych przez Prezydium Powiatowej Rady Narodowej,
— załatwianie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przejmowaniem i przekazywaniem powiatowych przedsiębiorstw państwowego przemysłu terenowego,

— wydawanie zezwoleń na wykonywanie przemysłu, rzemiosła, usług przemysłowych i niektórych usług nie przemysłowych oraz innych uprawnień przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— zatwierdzanie projektów urządzeń zakładów przemysłowych w zakresie właściwości powiatowych organów administracji przemysłowej,
— kontrola zakładów wytwórczych i usługowych w zakresie przestrzegania zgodności ich działania z posiadanymi uprawnieniami i obowiązującymi przepisami administracyjnymi,
— wykonywanie nadzoru i współdziałanie z cechami rzemieślniczymi,
— ewidencja maszyn i urządzeń przemysłowych. „

VIII. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Transportu i Gospodarki Samochodowej,**
2. **Referat Dróg Lokalnych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Transportu i Gospodarki Samochodowej

— rozmieszczanie w terenie właściwych znaków drogowych oraz kontrola ustawiania i działania sygnałów ruchomych,
— wydawanie szczegółowych zarządzeń miejscowych, mających na celu bezpieczeństwo i porządek ruchu drogowego, a w szczególności prowadzenie spraw ustalania miejsc postoju pojazdów drogowych, targowisk i przystanków komunikacji publicznej,
— wydawanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych,
— prowadzenie ewidencji i rejestracji pojazdów drogowych,
— szkolenie kierowców w ramach posiadanych uprawnień,
— badanie stanu technicznego i klasyfikacja pojazdów mechanicznych,
— prowadzenie spraw wynikających ze współpracy z właściwymi organami Milicji Obywatelskiej w zakresie porządku na drogach publicznych,
— zapobieganie nieszczęśliwym wypadkom drogowym i organizacja pomocy drogowej,
— wydawanie zezwoleń na publiczny transport drogowy w ramach uprawnień,
— nadzór nad wykonywaniem publicznego transportu drogowego,
— organizowanie masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
— prowadzenie spraw dotyczących używania samochodów ciężarowych do przewozu osób i ustalanie odległości do przewozu towaru,
— prowadzenie sprawozdawczości z działalności transportu drogowego w zakresie przewidzianym przepisami,
— współpraca z instytucjami i przedsiębiorstwami w zakresie komunikacji jak ustalanie rozkładów jazdy itp.

2. Referat Dróg Lokalnych

— sporządzanie planów dotyczących budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów lokalnych w oparciu o wnioski prezydiów gromadzkich rad narodowych, a w szczególności o zgłoszony przez nie udział funduszu gromadzkiego w kosztach budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów,
— sporządzanie projektów preliminarzy budżetowych dla dróg i mostów lokalnych,
— zlecanie i opracowywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót na drogach i mostach lokalnych,
— zaopatrywanie w materiały, sprzęt, maszyny i środki transportowe dla robót drogowo-mostowych,
— organizacja i nadzór nad wykonawstwem robót inwestycyjnych i konserwacyjnych na drogach i mostach lokalnych oraz sprawy pomocy technicznej dla gromadzkich rad narodowych przy ulepszeniu i utrzymaniu dróg gruntowych i organizacji robót w ramach społecznych czynów drogowych,
— wykorzystywanie i należyte utrzymywanie posiadanych maszyn, środków transportu i sprzętu,
— organizacja pracy, instruktażu i szkolenia oraz nadzoru nad pracą służby liniowej, dróg lokalnych, (nadzorcy, dróżnicy),
— prowadzenie spraw finansowo - księgowych w zakresie inwestycji i utrzymywania dróg lokalnych oraz społecznych czynów drogowych,
— organizacja i prowadzenie gospodarstw pomocniczych jak kamieniołomy skalne, żwirownie itp., dla potrzeb lokalnych,
— ewidencja i sprawozdawczość w zakresie gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— współzawodnictwo gromad na odcinku gospodarki na drogach lokalnych i czynów drogowych,
— czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem na drogach w tym konserwacja i utrzymanie w należytym stanie znaków drogowych, organizowanie odśnieżenia dróg itp.
— współdziałanie z Rejonem Eksploatacji Dróg Publicznych w zakresie gospodarki i bezpieczeństwa na drogach publicznych.

IX. WYDZIAŁ ZDROWIA

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Profilatyki i Lecznictwa,**
2. **Referat Ochrony Macierzyństwa i Statystyki Medycznej,**
3. **Referat Budżetu i Rachunkowości,**
4. **Referat Spraw Kadrowych, Organizacji i Administracji.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Profilatyki i Lecznictwa

— organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu powiatu jak: przychodni, ośrodków zdrowia, stacji sanitarno - epidemiologicznych, stacji pogotowia ratunkowego, szpitali itd,.
— realizacja wytycznych w sprawie nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
— organizowanie akcji profilaktycznych,
— prowadzenie spraw związanych ze zwalczaniem alkoholizmu,
— nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
— nadzór nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy, analiza przyczyn zachorowalności i opracowywanie wniosków w tym zakresie,
— kontrola rozmieszczania i wykorzystania kadr podstawowych w jednostkach podległych,
— podnoszenie kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
— podejmowanie decyzji w przypadkach grożnego niebezpieczeństwa epidemii, przewidzianych w art. 10, ust. 3, ustawy o zapobieganiu chorobom zakaźnym i ich zwalczaniu,
— ocena sprawozdań z działalności Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz przedstawianie odpowiednich wniosków organom nadrzędnym,
— czuwanie nad racjonalnym wykorzystywaniem środków transportu sanitarnego,
— współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej gruźlicy.

2. Referat Ochrony Macierzyństwa i Statystyki Medycznej

— wykonywanie zadań określonych w punkcie 1, w odniesieniu do zakładów z zakresu ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
— fachowy nadzór nad zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,

— analiza i ocena stanu zdrowia dzieci, ich śmiertelności i zachorowalności, opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
— prowadzenie spraw komisji lekarskich do orzekania o dopuszczalności dokonywania zabiegów przerywania ciąży,
— opracowywanie materiałów w zakresie statystyki medycznej oraz sprawozdań z wykonania planu na podstawie materiałów sprawozdawczych jednostek podległych,
— nadzór nad pracami statystyczno - sprawozdawczymi w podległych jednostkach oraz analiza materiałów statystycznych z ich działalności,
— sporządzanie okresowych zestawień w zakresie absencji chorobowej,
— nadzór nad prawidłowością prowadzenia ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach.

3. Referat Planowania, Budżetu i Rachunkowości

— opracowywanie projektów planu gospodarczego i preliminarzy budżetowych dla niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz zbiorczych powiatowych planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych w zakresie służby zdrowia,
— uruchamianie kredytów i środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych oraz wykonywanie budżetu Wydziału Zdrowia i jednostek niesamodzielnych,
— analiza wykonania planu gospodarczego, budżetu oraz analiza kosztów,
— nadzór i kontrola jednostek podległych w zakresie realizacji planu i budżetu oraz w zakresie rachunkowości,
— prowadzenie rachunkowości budżetowej Wydziału Zdrowia i niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej,
— analiza sprawozdawczości budżetowej podległych jednostek,
— sporządzanie okresowych sprawozdań zbiorczych i zamknięć rachunkowych.

4. Referat Spraw Kadrowych, Organizacji i Administracji

— prowadzenie spraw osobowych i ewidencji personelu kierowniczego i innego (zastrzeżonego w nomenklaturze stanowisk jednostek podległych),
— załatwianie spraw dotyczących zatrudnienia oraz dyscypliny pracy i płacy,
— załatwianie spraw socjalnych pracowników,
— zwalczanie nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności,
— udzielanie wytycznych, dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek podległych oraz nadzór nad przestrzeganiem tych wytycznych,
— załatwienie spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników jednostek podległych oraz udzielanie pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
— prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
— prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzór w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
— prowadzenie spraw gospodarczych i obsługa kancelaryjna Wydziału.

X. WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA I SPRAW SOCJALNYCH

Wydział dzieli się na:

1. Referat Zatrudnienia,
2. Referat Spraw Socjalnych.

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Zatrudnienia

— prowadzenie pośrednictwa pracy, werbunku, dokonywanie analizy struktury rezerw oraz bilansu siły roboczej, a w szczególności stanu zasobów siły roboczej oraz aktualnego i przewidywanego zapotrzebowania na siłę roboczą,
— przeprowadzanie badań lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudział w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa prezydium, instytucje lub organizacje społeczne,
— ustalanie kwalifikacji zawodowych oraz warunków materialnych osób poszukujących pracy,
— typowanie kandydatów na zgłoszone wolne miejsca pracy z uwzględnieniem kwalifikacji zawodowych i pierwszeństwa przy kierowaniu do pracy oraz potrzeb gospodarki narodowej w zakresie siły roboczej,
— rejestrowanie osób poszukujących pracy (prowadzenie kartotek) oraz skierowań do pracy (nauki zawodu),
— zaznajamianie się z warunkami pracy i warunkami bytowymi w zakładach pracy zgłaszających większe zapotrzebowania na pracowników,
— opiniowanie lokalnych planów szkolnictwa zawodowego (zasadniczego i średniego),
— współdziałanie przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
— informowanie o możliwościach zatrudnienia pozostających bez pracy pracowników umysłowych, młodzieży i absolwentów w trybie clearingu pracy,
— ustalanie celowości organizowania i prowadzenie kursów zawodowych dla młodzieży,
— inicjowanie i organizowanie szkolenia zawodowego dla maturzystów,
— wnioskowanie w sprawie wykorzystania funduszu interwencyjnego na tworzenie wolnych miejsc pracy i nauki dla pracowników zwalnianych z administracji, młodzieży, absolwentów i kobiet poszukujących pracy,
— prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet, szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy,
— współdziałanie przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracy chałupniczej,
— współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie zatrudniania osób mających pierwszeństwo w otrzymaniu pracy,
— prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem zapomóg dla osób czasowo pozostających bez pracy,
— przyjmowanie zgłoszeń wolnych miejsc pracy,
— przeprowadzanie kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów w dziedzinie zatrudnienia,
— organizowanie i prowadzenie werbunku oraz kierowanie osób poszukujących pracy na inne tereny w ramach zarządzonych werbunków,
— prowadzenie kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
— nadzorowanie i kontrolowanie osób werbujących oddelegowanych przez poszczególne zakłady pracy do akcji werbunkowej,
— branie udziału w kontroli kwater i hoteli robotniczych,
— zgłaszanie do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej wolnych miejsc pracy w ramach clearingu pracy,
— sporządzanie okresowych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
— prawidłowe kierowanie osób na wolne miejsca pracy uzyskane w wyniku wykorzystania funduszu interwencyjnego (w pierwszym rzędzie osób pilnie potrzebujących pracy),
— inicjowanie lokalizacji środków z funduszu interwencyjego w ośrodkach lokalnego bezrobocia,
— opiniowanie projektów wykorzystania środków z funduszu interwencyjnego, w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,
— dopilnowywanie prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
— podpisywanie w zakładach pracy zobowiązań bądź umów ustalających terminy dodatkowego zatrudnienia,

— prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania funduszu interwencyjnego.

2. Referat Spraw Socjalnych

— przyjmowanie wniosków, kompletowanie dokumentów oraz przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie rent i zaopatrzeń,
— przyznawanie i wypłacanie zasiłków pogrzebowych,
— wypłacanie kosztów podróży sobom wezwanym,
— przygotowywanie projektów decyzji rentowych,
— ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej i pozazakładowej,
— nadzorowanie i kontrolowanie działalności państwowych i społecznych domów opieki oraz państwowych domów rencistów,
— kompletowanie dokumentacji dla kandydatów do zakładów pomocy społecznej, podejmowanie decyzji w sprawie zakwalifikowania i wnioskowanie w sprawie umieszczenia ich w zakładach,
— przeprowadzanie wywiadów społecznych dla potrzeb resortu,
— czuwanie nad wykonaniem inwestycji i remontów w podległych zakładach,
— nadzorowanie jednostek podległych w zakresie pomocy pozazakładowej,
— decydowanie i wnioskowanie w zakresie pomocy pozazakładowej,
— prowadzenie walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz prostytucją w zakresie zadań resortu i współpraca na tym odcinku z zainteresowanymi instytucjami i urzędami,
— współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie organizacji życia kulturalno-oświatowego w podległych zakładach pracy społecznej oraz w zakresie rozwoju opieki nad rodziną i osobami zakwalifikowanymi do korzystania z pomocy społecznej,
— udzielanie informacji i porad w zakresie spraw alimentacyjnych oraz interweniowanie w sprawach dotyczących pomocy społecznej,
— kierowanie inwalidów do zatrudnienia i na szkolenia,
— współpraca z KIZ i zakładowymi instruktorami inwalidzkimi w zakresie zatrudniania inwalidów,
— współpraca ze spółdzielniami inwalidów w zakresie szkolenia i zatrudnienia oraz poprawy warunków pracy i warunków bytowych zatrudnionych inwalidów,
— załatwienie spraw związanych z przyznawaniem i przydzielaniem protez,
— wypłacanie kosztów podróży osobom skierowanym do protezowni,
wykonywanie całokształtu czynności związanych z opracowywaniem planów gospodarczych, inwestycyjnych i remontowych, projektów budżetu, sprawozdań i statystyki w zakresie Wydziału.

XI. INSPEKTORAT OSWIATY I KULTURY

Inspektorat dzieli się na:
1. **Zespół Pedagogiczny,**
2. **Referat Ogólny,**
3. **Referat Kultury.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Zespół Pedagogiczny

— organizowanie, kierowanie i nadzór nad działalnością dydaktyczno - wychowawczą i administracyjnogospodarczą placówek wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych, dla pracujących, kursów i zespołów w zakresie oświaty dorosłych, uniwersytetów powszechnych i robotniczych, szkół przysposobienia rolniczego, placówek wczasowych, placówek wychowania pozaszkolnego, badanie potrzeb i wysuwanie wniosków dotyczących sieci tych placówek,
— podejmowanie starań i współdziałanie w zapewnieniu odpowiednich warunków pracy i rozwoju placówek podległych bezpośrednio i nadzorowanych,
— organizowanie i nadzorowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą, badanie potrzeb w tym zakresie, współdziałanie z właściwymi instytucjami, placówkami społecznymi, organizacjami i stowarzyszeniami w organizowaniu opieki oraz w oddziaływaniu wychowawczym na dzieci i młodzież,
— kierowanie realizacją powszechności nauczania,
— zapewnienie podległym placówkom odpowiedniej kadry, kontrolowanie i instruowanie kierowników, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników zatrudnionych w podległych placówkach, kierowanie ich dokształcaniem i doskonaleniem, troszczenie się o zapewnienie im odpowiednich warunków pracy.
— nadzorowanie i organizowanie różnych form dokształcania i pracy kulturalno-oświatowej wśród dorosłych, współdziałanie z masowymi organizacjami społecznymi i towarzystwami kulturalno - oświatowymi w zakresie oświaty dorosłych, inicjowanie i koordynowanie pracy społecznej w tej dziedzinie,
— organizowanie i nadzór nad działalnością podległych placówek w dziedzinie wychowania fizycznego i sportu, krajoznawstwa i turystyki,
— organizowanie i nadzorowanie wczasów letnich dzieci i młodzieży, współpraca w tym zakresie z zakładami pracy, z właściwymi instytucjami i organizacjami,
— troszczenie się o właściwy stan higieniczno-sanitarny placówek bezpośrednio podległych i nadzorowanych,
— prowadzenie akt i załatwianie spraw osobowych pracowników placówek podległych,
— realizowanie uchwał Powiatowej Rady Narodowej i jej Prezydium, udzielanie wyjaśnień na wnioski zgłoszone przez Komisję Oświaty i Kultury PRN,
— nadzorowanie pracy w zakresie unormowanym szczególnymi przepisami, placówek oświatowo-wychowawczych nieprowadzonych przez Ministerstwo Oświaty,
— ścisłe współdziałanie przy opracowywaniu planów usług i budżetów, sprawowaniu nadzoru nad ich właściwą realizacją przez jednostki podległe, i przy prowadzeniu spraw finansowych oraz prac statystyczno - sprawozdawczych w tym zakresie,
— występowanie z inicjanywą w zakresie budownictwa szkolnego i remontów oraz współdziałanie w realizacji planów w tym zakresie,
— opracowywanie wniosków w sprawie sieci podległych placówek oświatowo - wychowawczych,
— ustalanie rejonów wizytacyjnych,

Zespół Pedagogiczny składa się z: Inspektora Szkolnego, zastępcy Inspektora Szkolnego, podinspektorów szkolnych, pracą kieruje bezpośrednio Inspektor Szkolny.

2 Referat Ogólny

— opracowywanie na podstawie wniosków kierowników placówek i podinspektorów szkolnych projektów planu gospodarczego i budżetu planu inwestycji, remontu i zaopatrzenia,
— realizowanie planu gospodarczego i budżetu oraz nadzór w tym zakresie nad podległymi jednostkami,
— załatwianie spraw kadrowych zgodnie z decyzją inspektora szkolnego, prowadzenie księgowości związanej z dziełalnością inspektoratu oświaty,
— prowadzenie rejestrów skarg i zażaleń,
— prowadzenie kancelarii,
— załatwianie innych spraw biurowych i administracyjno - gospodarczych związanych z działalnością inspektoratu oświaty.

3. Referat Kultury

— opracowywanie planu rozwoju życia kulturalnego na terenie powiatu w porozumieniu z organizacjami kulturalnymi, społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
— popieranie twórczości artystycznej w dziedzinie literatury teatru, muzyki i sztuki ludowej,
— popieranie działalności kulturalno-oświatowej prowadzonej przez organizacje społeczne i stowarzyszenia społeczno-kulturalne, domy kultury, kluby, biblioteki, świetlice i ogniska artystyczne,

— podejmowanie inicjatywy i pomocy w organizowaniu sieci placówek i ośrodków działalności kulturalno-oświatowej,
— koordynowanie działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
— sprawowanie opieki nad zabytkami w porozumieniu z właściwym konserwatorem zabytków,
— pomoc w organizowaniu życia kulturalno - oświatowego wśród ludności miejscowego pochodzenia i wśród innych grup narodowościowych,
— opiniowanie i występowanie z wnioskami w sprawach planu i budżetu, finansów i inwestycji oraz pomocy w zaopatrywaniu ośrodków kulturalno-oświatowych, w materiały repertuarowe, wydawnictwa, stroje, instrumenty i inne,
— organizowanie szkolenia pracowników i działaczy kulturalno - oświatowych oraz tworzenie ośrodków poradnictwa i instruktażu,
— upowszechnianie doświadczeń pracy kulturalno-oświatowej,
— udzielanie zezwoleń na organizowanie przedsięwzięć rozrywkonych na terenie powiatu,
— inicjowanie i pomoc w organizowaniu kursów, konkursów i wystaw sztuki ludowej,
— załatwianie spraw związanych z opieką i pomocą twórcom ludowym,
— współpraca z CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wyrobów sztuki ludowej,
— koordynowanie obchodów i masowych imprez artystycznych,
— udzielanie pomocy organizacyjnej, instruktażowej i systematyczna opieka nad różnego rodzaju zespołami artystycznymi, organizowanymi wśród grup narodowościowych ludności dla utrzymania folkloru muzycznego, zwyczajów i tradycji tych grup,
— współpraca i współdziałanie z innymi wydziałami i instytucjami, w zakresie upowszechnienia kultury,
— koordynowanie działalności bibliotek oraz współpracy organizacji społecznych i instytucji kulturalnych prowadzących działalność oświatowo-czytelniczą,
— organizowanie i nadzorowanie działalności sieci publicznych bibliotek przez:
  a) wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach działalności bibliotek, analizowanie stanu i wyników tej działalności,
  b) czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
  c) czuwanie nad przydzielaniem bibliotekom odpowiednich lokali oraz urządzeń,
  d) wnioskowanie i opiniowanie w sprawach kadr kierowniczych bibliotek publicznych na terenie powiatu.

XII. WYDZIAŁ SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Społeczno - administracyjny,**
2. **Referat Karno - administracyjny,**
3. **Referat Wojskowy,**
4. **Powiatowa Komenda Straży Pożarnej.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Społeczno - administracyjny

— nadzór nad urzędami stanu cywilnego (kontrole instruktażowe, szkolenie prowadzących akta stanu cywilnego),
— ustalanie i odtworzanie treści aktów stanu cywilnego,
— prowadzenie ścisłej ewidencji prac terenowych w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
— przygotowywanie wniosków o zmianę imion i nazwisk,
— prowadzenie spraw obywatelstwa,
— rejestracja i nadzór nad stowarzyszeniami,
— przygotowywanie i wykonywanie decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne,
— prowadzenie spraw z zakresu postępowania wywłaszczeniowego (wyrażenie zgody na ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, na prowadzenie wierceń i innych prac badawczych, na czasowe zajęcia nieruchomości, orzekanie o odszkodowaniu za zniszczone plony zasiewy i uprawy itp.),
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Państwa w dziedzinie polityki narodowościowej,
— prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań na odcinku ludności rodzinej i opieka nad repatriantami,
— załatwianie spraw granicznych,
— prowadzenie innych spraw z zakresu administracji wewnętrznej, zleconych przez kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

2. Referat Karno - administracyjny

— nadzór nad polityką karno-administracyjną kolegiów orzekających przy prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— obsługa Kolegium Powiatowego (prowadzenie rejestru spraw karno - administracyjnych, badanie zasadności i udokumentowywanie wniosków, przygotowywanie i organizowanie rozpraw karno - administracyjnych, podejmowanie wszelkich czynności prawnych w zakresie karno - administracyjnym, szkolenie członków Kolegium),
— współpraca z zainteresowanymi orzecznictwem karno - administracyjnym, organami władz, urzędów i instytucji,
— nadzór nad postępowaniem mandatowym organów władz,
— wykonywanie kar orzeczonych przez Kolegium w zakresie ogzekucji z wierzytelności pieniężnych oraz współpraca z administracją więziennictwa i MO przy wykonywaniu kar,
— prowadzenie innych spraw z zakresu orzecznictwa karno - administracyjnego zleconych przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych.

3. Referat Wojskowy

— utrzymywanie w stanie aktualnym ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
— rejestracja mężczyzn w wieku przedpoborowym, poboru i ćwiczeń wojskowych rezerwy,
— wnioskowanie odroczeń służby wojskowej i przedterminowych zwolnień z wojska,
— opieki nad rodzinami i żołnierzami przed i po odbyciu służby wojskowej,
— przegląd klasyfikacji i ewidencji koni,
— rozminowywanie i oczyszczanie terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
— prowadzenie spraw przeciwpowodziowych,
— nadzorowanie pracy osób prowadzących ewidencję wojskową w prezydiach rad narodowych niższych szczebli,
— prowadzenie spraw specjalnych z dziedziny administracyjno-wojskowej,
— prowadzenie spraw TOPL-u i innych spraw z zakresu administracji wojskowej zleconych przez Kierownika Wydziału Spraw Wewnętrznych,

4. Powiatowa Komenda Straży Pożarnych

— zakres działania i strukturę organizacyjną Powiatowej Komendy Straży Pożarnej regulują odrębne przepisy.

XIII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Organizacyjny,**
2. **Referat Prawny,**
3. **Referat Inspekcji i Instruktażu,**
4. **Referat Spraw Pracowniczych.**

Do zakresu działania tych komórek należy:

1. Referat Organizacyjny

— współdziałanie z innymi właściwymi wydziałami w przygotowywaniu materiałów na sesje PRN, posiedzenia Prezydium, posiedzenia Komisji, narady

konferencje z członkami prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz konferencje z przedstawicielami urzędów i instytucji nie podporządkowanych PRN,
- współdziałanie z innymi właściwymi wydziałami w zakresie opracowywania planów pracy Rady, Prezydium i Komisji,
- koordynacja planów pracy wydziałów,
- współdziałanie z wydziałami w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz w opracowywaniu w tym zakresie wytycznych tych wydziałów dla podporządkowanych im referatów, prezydiów rad niższego stopnia,
- przygotowywanie wyborów do Sejmu PRL, rad narodowych, komitetów blokowych oraz sołtysów,
- opracowywanie wniosków w sprawach zmian w podziale administracyjnym powiatu, miast i gromad, ustalanie zmian siedzib gromadzkich rad narodowych,
- opracowywanie wniosków w sprawach zmian nazewnictwa miejscowości i obiektów fizjograficznych, nadzór nad przestrzeganiem urzędowego nazewnictwa na terenie powiatu,
- przygotowywanie spraw wynikających z organizowania uroczystości związanych z obchodem świąt państwowych, rocznic, udziału członków Prezydium w zjazdach, uroczystościach itp.,
- organizowanie wyborów ławników do Sądów powszechnych,
- organizowanie, obsługa i protokółowanie sesji PRN, posiedzeń Komisji i Prezydium oraz narad zwołanych przez Prezydium PRN.
- prowadzenie ewidencji uchwał, zarządzeń i okólników WRN i Prezydium WRN, uchwał, zarządzeń i postanowień PRN i Prezydium, wniosków Komisji interpelacji radnych i czuwanie nad terminowym ich wykonywaniem,
- prowadzenie ewidencji radnych, członków Komisji, sołtysów,
- zapewnianie obsługi techniczno - biurowej dla komitetów redakcyjnych, radiowych audycji lokalnych,
- współdziałanie z Komitetami Frontu Jedności Narodu w organizowaniu zebrań i spotkań radnych i Posłów na Sejm PRL z wyborcami,
- inicjowanie publikacji, artykułów, reportaży i notatek prasowych dotyczących powiatu biskupieckiego,
- gromadzenie materiałów statystycznych o charakterze ogólnym z zakresu działania rad narodowych.

Referat Prawny

- opiniowanie projektów aktów prawnych związanych z działalnością rady i jej Prezydium,
- udzielanie wyjaśnień i porad kierownikom wydziałów i pracownikom w zakresie przepisów prawnych,
- przygotowywanie wniosków w sprawach sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium PRN,
- współdziałanie z Referatem Inspekcji i Instruktażu, i kierownikami wydziałów w przygotowywaniu wniosków w zakresie uchwał rad narodowych niższego szczebla, ich zatwierdzania i uchylania,
- wykonywanie fukcji organu administracji wodnej, wynikających z prawa wodnego w zakresie przewidzianym w zarządzeniu Nr 22 Prezydium WRN z dnia 7. VII. 1958 r.

3. Referat Inspekcji i Instruktażu

- nadzorowanie i koordynowanie działalności prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
- przeprowadzanie inspekcji w prezydiach niższego szczebla w zakresie ogólnej działalności, ze szczególnym uwzględnieniem organizacji pracy oraz kontroli merytorycznej,
- przygotowywanie projektów zarządzeń poinspekcyjnych w oparciu o protokóły z inspekcji,
- udzielanie prezydiom rad narodowych niższego szczebla, instruktażu organizacyjnego w zakresie działalności rad narodowych, prezydiów, komisji, sołtysów i komitetów blokowych w miastach,
- prowadzenie instruktażu i nadzoru w zakresie czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach organizacyjnych Prezydium PRN oraz w prezydiach miejskich rad narodowych,
- współdziałanie z kierownikami wydziałów w sprawowaniu nadzoru nad działalnością resortowych komórek organizacyjnych prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
- kontrolowanie wydziałów i prezydiów rad narodowych niższego szczebla w zakresie załatwianie skarg i zażaleń,
- kontrolowanie i badanie protokółów z sesji, i posiedzeń prezydiów rad narodowych niższego szczebla,
- podejmowanie czynności w celu upowszechniania osiągnięć rad narodowych niższego szczebla,

4. Referat Spraw Pracowniczych

- opracowywanie wniosków dotyczących powoływania i odwoływania kierowników wydziałów oraz kierowników podległych Powiatowej Radzie Narodowej, przedsiębiorstw, zakładów, i instytucji,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników wydziałów Prezydium PRN,
- opracowywanie wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru przewodniczących prezydiów miejskich i gromadzkich rad narodowych i zatwierdzanie uchwał o powołaniu sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
- opracowywanie wniosków dotyczących zawieszania w czynnościach członków prezydiów rad narodowych niższego szczebla oraz sekretarzy miejskich i gromadzkich rad narodowych,
- opracowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania zastępców przewodniczących i sekretarzy prezydiów miejskich i gramadzkich rad narodowych,
- prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
- prowadzenie kontroli komórek kadrowych w placówkach podporządkowanych radom narodowym.

XIV. WYDZIAŁ BUDŻETOWO - GOSPODARCZY

Wydział dzieli się na:

1. **Referat Budżetowo - księgowy,**
2. **Referat Gospodarczy,**
3. **Referat Ogólny.**

Do zakresu działania referatów należy:

1. Referat Budżetowo - księgowy

- planowanie i realizacja preliminarza budżetowego Pow. Rady Narodowej jej Komisji, Prezydium oraz komórek organizacyjnych Prezydium,
- obsługa rachunkowo - kasowa w zakresie wykonywania preliminarzy dochodów i wydatków komórek organizacyjnych za wyjątkiem Wydz. Fin., Inspektoratu Oświaty, Wydz. Roln. i Leśn. i Wydz. Zdrowia,
- wykonywanie w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
- opracowywanie wniosków odnośnie zmian w budżecie, oraz dodatkowych kredytów,
- projektowanie, opiniowanie i realizacja zamierzen oszczędnościowych,
- czynności związane z rejestracją etatów,
- prowadzenie ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,
- sporządzanie sprawozdań oraz dokonywanie miesięcznych i kwartalnych zamknięć rachunkowych,
- planowanie kasowe, kontrola dowodów kasowych pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządzanie list płacy, wypłaty i uposażeń i innych należności.

2. Referat Gospodarczy

- gospodarka lokalami biurowymi, oraz racjonalne rozmieszczanie komórek organizacyjnych w budynkach administracyjnych,

— wymiar i pobieranie czynszów i świadczeń za użytkowanie lokali mieszkalnych i pokoi mieszczących się w budynkach administracyjnych,
— ewidencja budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego szczebla z oznaczeniem ich stanu technicznego i wszelkich zachodzących zmian,
— zawieranie umów najmu i dzierżawy,
— planowanie inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych własnego Prezydium i prezydiów rad narodowych niższego stopnia,
— sporządzanie rocznych planów inwestycji i kapitalnych remontów, umów i zleceń na roboty,
— wykonawstwo inwestycji i kapitalnych remontów, zabezpieczenie zaopatrzenia materiałowego,
— kontrola wykonawstwa inwestycyjnego i kapitalnych remontów oraz sprawozdawczości okresowej,
— sporządzanie i realizacja rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowego na cele odministracyjne oraz dokonywanie zamówień na druki, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz opału,
— prowadzenie ksiąg inwentarzowych i inwentarza ruchomego i księgi materiałowej oraz ewidencja i rozdziału druków,
— utrzymanie czystości oraz opalanie biur,
— wykonywanie nadzoru nad pracą pracowników obsługowych,
— prowadzenie remontów bieżących i konserwacji budynków administracyjnych,
— zaopatrywanie budynków w sprzęt p. pożarowy oraz we wszystkie urządzenia techniczne,
— prowadzenie zbiórki makulatury i innych odpadków użytkowych,
— prowadzenie gospodarki samochodowej oraz utrzymywanie pojazdów samochodowych w ciągłej gotowości i sprawności technicznej,
— prowadzenie dokumentacji tj. kart drogowych, miesięcznych kart eksploatacji, książek pojazdów mechanicznych, kart ewidencyjnych ogumienia,
— planowanie etatów samochodowych i przebiegów kilometrowych,
— prowadzenie drobnych i bieżących remontów pojazdów mechanicznych,
— zaopatrywanie pojazdów w części zamienne, urządzenia, materiały pędne i ogumienie,
— inwentaryzacja i rejestracja pojazdów mechanicznych,
— kontrola wykonawstwa środków lokomocji, oraz pracy kierowców,
— obliczanie płac i premii samochodowych oraz rozliczanie kierowców z pobranego paliwa i smarów,
— badanie i analizowanie kart drogowych,
— prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zbywaniem samochodów,
— załatwianie spraw organizacyjnych oraz etatów osobowych w zakresie Wydziału,
— zamawianie pieczęci urzędowych i oznak,
— opracowywanie kwartalnych planów pracy wydziału i sporządzanie sprawozdań z ich wykonania,
— organizowanie planowych wyjazdów do gromadzkich rad narodowych w celach instruktażowych w zakresie czynności administracyjno - gospodarczych.

3. Referat Ogólny

— prowadzenie kancelarii ogólnej, dla wszystkich jednostek organizacyjnych Prezydium,
— prowadzenie obowiązujących rejestrów zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz kontroli zużycia znaków i matryc,
— prowadzenia powielarni,
— prowadzenie składnicy akt dla wszystkich komórek organizacyjnych Prezydium PRN,
— prowadzenie biblioteki, urzędowej, prenumerata i rozdział wydawnictw urzędowych,
— zakupywanie nowych wydawnictw, prowadzenie księgi inwentarzowej, ubytków katalogowych,
— wykonywanie czynności z zakresu akcji socjalnej dla pracowników wszystkich jednostek prezydium.

XV. SEKRETARIAT POWIATOWEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ

— realizacja i nadzór nad wykonaniem uchwał i zarządzeń Powiatowej Rady Narodowej, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz Pow. Komitetu Kultury Fizycznej, jak również Uchwał i Zarządzeń nadrzędnej Rady Narodowej oraz nadrzędnego Komitetu Kultury Fizycznej i komitetów turystyki,
— sprawowanie nadzoru nad realizacją kierunkowych zadań w dziedzinie kultury fizycznej, ustalonych przez władze państwowe, a realizowanych przez różne stowarzyszenia WF i sportu,
— współdziałanie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami w rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— udzielanie z ramienia Państwa poparcia dla rozwoju powszechnego wychowania fizycznego,
— zorganizowanie i rozwijanie działalności Powiatowego Ośrodka Wychowania Fizycznego,
— inicjowanie i okazywanie pomocy w rozwijaniu różnorodnych form organizacyjnych wychowania fizycznego jak również organizowanie masowych imprez sportowych pokazów gimnastycznych, świąt, festynów, kursów itp.,
— prowadzenie powszechnego wychowania fizycznego, w tym państwowej i młodzieżowej odznaki sprawności fizycznej oraz stwarzanie dogodnych warunków jej zdobywania,
— popieranie i organizowanie budownictwa prostych urządzeń sportowych, siłami społecznymi i przy finansowej pomocy Państwa,
— badanie potrzeb w zakresie kadr nauczycielskich i instruktorskich wychowania fizycznego oraz ich zabezpieczanie poprzez WKKF i władze szkolne,
— badanie stanu zaopatrzenia w artykuły sportowe oraz zgłaszanie odpowiednich wniosków,
— zorganizowanie zdawania norm na państwową i młodzieżową odznakę sprawności fizycznej oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji,
— współpraca z władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązujących i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
— sprawowanie nadzoru nad wychowaniem fizycznym w szkołach podstawowych i przedstawianie wniosków w tym zakresie,
— sprawowanie nadzoru, koordynowanie działalności oraz udzielanie pomocy lokalnym stowarzyszeniom WF i sportu jak również wstępne opiniowanie wniosków o nadanie osobowości prawnej tym stowarzyszeniom,
— współdziałanie z zainteresowanymi władzami i instytucjami w zakresie opieki lekarsko - higienicznej nad osobami objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno - higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
— kontrola nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą,
— sprawowanie nadzoru nad budownictwem prostych urządzeń sportowych oraz eksploatacja i konserwacja wszystkich urządzeń sportowych,
— prowadzenie ewidencji urządzeń sportowych,
— administracja obiektami sportowymi, stanowiącymi własność państwową i nie przekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom WF i sportu lub innym instytucjom,
— planowanie rozwoju turystyki w skali powiatowej i projektowanie środków służących do realizacji tego zadania,
— inicjowanie, koordynowanie i opiniowanie programów i środków działania terenowych organów administracji państwowej i instytucji przedsiębiorstw i organizacji społecznych, w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno- krajoznawczej oraz szkolenie kadr turystycznych,
— inicjowanie, popieranie i prowadzenie działalności w zakresie propagandy, turystyki i krajoznawstwa,

— współdziałanie z właściwymi organami państwowymi w zakresie ochrony przyrody i opieki nad zabytkami naradowymi,

— współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,

— załatwianie skarg i zażaleń kierowanych do PKKF,

— organizacja, koordynacja i kontrola pracy sprawozdawczo-statystycznej, prowadzonej przez stowarzyszenia WF i sportu,

— zbieranie zestawień i analizowanie danych sprawozdawczo-turystycznych, dotyczących kultury fizycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

— przygotowywanie analiz, ocen i projektów uchwał, dotyczących stanu i rozwoju wychowania fizycznego, sportu, turystyki i krajoznawstwa dla Prezydium Powiatowej Rady Narodowej oraz przedstawianie na ich podstawie wniosków, dotyczących rozmiarów pomocy Państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju sportu i turystyki,

— ubsługa organizacyjna PKKF a w szczególności:
a) opracowywanie planów narad i posiedzeń,
b) organizowanie narad i posiedzeń PKKF oraz ich protokółowanie,
c) prowadzenie ewidencji uchwał i zarządzeń PKKF oraz akt pokontrolnych w dziedzinie WF sportu i turystyki, jak również kontrola ich wykonania,
d) załatwianie spraw wynikających ze stosunku PKKF do innych organów administracji państwowej oraz instytucji,
e) prowadzenie ewidencji członków PKKF oraz spraw w tym związanych,
f) zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy PKKF oraz stowarzyszeń WF i sportu,

— prowadzenie kancelarii ogólnej PKKF,

— prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych.

Sekretarz Prezydium
(—) H. Dębicki

Przewodniczący Prezydium
w/z
(—) T. Mickiewicz
Z-ca Przewodniczącego PRN

Ceny ogłoszeń: o zgubieniu dokumentów najmniejsze ogłoszenie—10,50 zł (wraz z dokumentem dowodowym), ogłoszenie drobne do 100 wyrazów — 0,90 zł za wyraz, ogłoszenie większe — strona 240 zł, 1/2 strony — 165 zł, 1/4 strony — 90 zł, 1/8 strony — 10 zł. Tabelaryczne i cyfrowe o 50% drożej. Prenumerata roczna ze skorowidzem 18 zł, półroczna bez skorowidza 10 zł.
Należność za ogłoszenia i prenumeratę płatną z góry na konto Nr 1015-95-1-97 w Narodowym Banku Polskim I Oddz. Miejski w Olsztynie.
Cena egzemplarza — 2,60.

ODBIORCA:

Redakcja i Administracja: Olsztyn, ul. Kopernika 48 — Prez. WRN, Wydz. Budżetowo-Gospodarczy, tel. 47-58.
Olsz Z. Graf. Lz. 882 (1200) N-5